



# Comune di Roletto

## ATTO ORGANIZZATIVO SUI CONTROLLI DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA NELLA FASE SUCCESSIVA

### PIANO OPERATIVO DI CONTROLLO - ANNO 2014

#### Il Segretario Comunale

Visto l'art. 147-bis del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, introdotto dall'art. 3, comma r, lett. d), del d.l. 10.10.2012, n. 174, convertito, con modificazioni, dalla legge 07.12.2012, n. 213, avente ad oggetto: "Controllo di regolarità amministrativa e contabile" ed, in particolare, il secondo e terzo comma che così dispongono:

2. *“Il controllo di regolarità amministrativa è inoltre assicurato, nella fase successiva, secondo principi generali di revisione aziendale e modalità definite nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'ente, sotto la direzione del segretario, in base alla normativa vigente. Sono soggette al controllo le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento”.*

3. *“Le risultanze del controllo di cui al comma 2 sono trasmesse periodicamente, a cura del segretario, ai responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché ai revisori dei conti e agli organi di valutazione dei risultati dei dipendenti, come documenti utili per la valutazione, e al consiglio comunale”;*

Visto il regolamento comunale per la disciplina del sistema integrato dei controlli interni, predisposto in forza dell'art. 3, comma 2', del citato d.l. 174/2012 ed approvato con deliberazione consiliare n°2 del 21-01-2013, ed in particolare gli articoli 11,12 e 13 che di seguito integralmente si riportano:

#### Art.11 - Oggetto del controllo successivo

1. *Sono oggetto del controllo successivo le determinazioni di impegno di spesa, di liquidazione e di accertamento d'entrata, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento.*

2. *Nella categoria degli altri atti amministrativi rientrano, fra gli altri, gli ordinativi in economia, i decreti, le ordinanze, i provvedimenti autorizzativi e concessori di diversa natura, gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento.*

#### Art.12 - Metodologia del controllo successivo

1. *Il controllo successivo di regolarità amministrativa misura e verifica la conformità e la coerenza degli atti e/o procedimenti controllati in riferimento ai seguenti indicatori:*

a) *regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale dei provvedimenti emessi;*

b) *affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;*

c) *rispetto delle normative legislative e regolamentari in generale;*

d) *conformità al programma di mandato, P.E.G., atti di programmazione, atti di indirizzo e direttive interne.*

2. Per lo svolgimento dell'attività di controllo il Segretario comunale stabilisce un piano annuale entro il mese di gennaio, prevedendo, per ciascun settore operativo dell'Ente, il controllo di almeno il 10 per cento delle determinazioni di spesa e dei contratti aventi valore complessivo superiore a 5.000 euro. Per le altre categorie di atti amministrativi e per le spese fino a 5.000 euro, il piano prevede, per ciascun settore operativo dell'Ente, un ragionevole numero minimo di atti controllati nel corso dell'anno, normalmente in misura pari al 2 per cento del loro numero totale. L'attività di controllo è normalmente svolta con cadenza quadrimestrale.

3. La selezione degli atti da sottoporre a controllo viene effettuata mediante estrazione casuale, anche a mezzo di procedure informatiche.

4. L'esame può essere esteso anche agli atti dell'intero procedimento o di procedimenti della stessa tipologia. Pertanto gli uffici, oltre al provvedimento oggetto del controllo, dovranno trasmettere la documentazione che sarà loro richiesta.

#### Art.13 - Risultati del controllo successivo

1. Le schede elaborate sui controlli a campione sono oggetto di una relazione semestrale e di una annuale da cui risulti:

a) il numero degli atti e/o procedimenti esaminati;

b) i rilievi sollevati e il loro esito;

c) le osservazioni dell'unità su aspetti dell'atto, o procedimento, oggetto di verifica, non espressamente previste ma che il nucleo di controllo ritenga opportuno portare all'attenzione dei Responsabili;

d) le analisi riepilogative e le indicazioni da fornire alle strutture organizzative.

2. Le relazioni sono trasmesse ai responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché ai revisori dei conti e agli organi di valutazione dei risultati dei dipendenti, come documenti utili per la valutazione, e al consiglio comunale.

3. La segnalazione di singole irregolarità viene fatta subito al competente Responsabile, al momento del loro rilievo, per consentire le eventuali azioni correttive.

Vista altresì la legge 06.11.2012, n. 190 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, ed il piano anticorruzione approvato dall'amministrazione comunale con atto della giunta comunale n. 28 del 31.05.2013;

Visto e considerato il Piano operativo predisposto in data 06.06.2013 quale atto organizzativo sui controlli di regolarità amministrativa nella fase successiva valevole per l'anno 2013;

Evidenziato che il controllo in oggetto, lungi da essere caratterizzato da finalità punitive, è da intendersi quale parte integrante e sostanziale dell'amministrazione attiva, tesa al costante e progressivo miglioramento della qualità degli atti amministrativi posti in essere dai soggetti responsabili;

Dato atto, infine, che il presente provvedimento è da intendersi adottato allo scopo di avviare senza indugio le previste attività di controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva relativamente all'anno 2014;

Vista la relazione sul controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti relativa al periodo dall'01.01.2013 al 31.05.2013;

**DISPONE**

## **- Ambiti di controllo**

Per l'anno 2014, tenute presenti le finalità del controllo successivo di regolarità amministrativa, si specifica quanto segue:

- a) per quanto concerne le determinazioni di impegno di spesa, si avrà riguardo al rispetto delle vigenti regole di finanza pubblica locale per l'assunzione di impegni e per l'effettuazione di spese;
- b) la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi (determinazione a contrattare ex art. 192, D.Lgs. 267/2000, e s.m.i.) verrà vagliata con particolare riferimento alla procedura di gara prescelta, al rispetto del principio di rotazione e del divieto di artificioso frazionamento dell'appalto;
- c) nella concessione di contributi ad enti e privati, si presterà particolare attenzione al rispetto delle vigenti disposizioni in materia, degli indirizzi degli organi di governo e degli atti di programmazione, oltre che alla documentazione prodotta a corredo dell'istanza ed alla rendicontazione;
- d) in generale, verrà accertato il rispetto dei tempi del procedimento e verificati i tempi di risposta alle istanze dei cittadini, ai sensi della legge 241/90, e s.m.i.;
- e) nelle procedure concorsuali e di selezione per l'assunzione del personale, laddove espletate, verranno sottoposti a controllo i bandi e gli avvisi di indizione delle relative procedure.

## **- Modalità operative**

Si procederà al controllo mediante pubblica estrazione, da svolgersi semestralmente presso l'Ufficio del Segretario Comunale, in data e ora preannunciate mediante apposita comunicazione inviata a mezzo e.mail ai Responsabili di Servizio.

Il campione di documenti da sottoporre a controllo successivo è stabilito nel dieci per cento del totale delle determinazioni di spesa e dei contratti aventi valore complessivo superiore a 5.000,00 euro.

Relativamente ai contratti, essendo ridondante il controllo su quelli stipulati nella forma pubblica amministrativa oppure con scrittura privata autenticata, che già avvengono davanti al Segretario, il controllo riguarderà le semplici scritture private, le convenzioni, i disciplinari per gli incarichi professionali a tecnici e legali, eccetera, annotati nell'apposito repertorio degli atti soggetti a registrazione in caso d'uso tenuto presso l'Ufficio Contratti. A tale proposito, ciascun contratto andrà stipulato almeno in duplice copia originale, di cui una depositata presso il citato Ufficio.

Per le altre categorie di atti amministrativi e per le altre spese fino a 5.000,00 euro gli atti da controllare sono stabiliti in misura pari al due per cento del loro numero totale.

L'estrazione avverrà utilizzando una procedura casuale.

Le copie degli atti estratti, corredate dai principali atti istruttori, dovranno essere consegnate al Segretario, per il tramite dell'Ufficio di Segreteria entro (tre) giorni dall'estrazione.

Nel corso delle attività di controllo, il Segretario potrà richiedere qualunque ulteriore documento o atto istruttorio necessario al fine dell'espletamento del controllo; potranno

essere effettuate delle audizioni dei Responsabili di Settore e/ o dei responsabili dei procedimenti per chiarimenti o delucidazioni in merito a possibili aspetti controversi.

Per ogni controllo effettuato viene compilata la scheda allegata sotto la lettera A con l'indicazione delle eventuali irregolarità rilevate e dei rilievi comunque sollevati.

Le risultanze del controllo sono trasmesse, a cura del Segretario, con apposito referto semestrale, ai Responsabili di Area, al Sindaco, al Consiglio Comunale, al Revisore del conto ed al Nucleo di valutazione. In caso di riscontrate irregolarità, il rapporto contiene le direttive cui uniformarsi al fine di garantire il rispetto della regolarità amministrativa.

Qualora si rilevino gravi irregolarità, tali da perfezionare fattispecie penalmente sanzionabili, ovvero ipotesi di danno erariale, resta comunque salva ed impregiudicata la facoltà di trasmettere copia del rapporto alla Procura Regionale della Corte dei Conti e/o alla Procura presso il Tribunale, oltre che all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

Tutte le comunicazioni, le richieste e le convocazioni relative alla presente procedura di controllo avverranno tramite e.mail.

#### **- Uffici coinvolti**

Il personale che coadiuverà il sottoscritto Segretario nelle attività di controllo è individuato in primo luogo nei dipendenti preposti al Servizio di Segreteria comunale.

Per particolari atti o procedimenti da controllare il Segretario potrà avvalersi della collaborazione di altri dipendenti e funzionari comunali, in ragione della loro specifica competenza e professionalità.

#### **Informazioni finali**

Degli esiti del controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva si terrà conto nella valutazione dei Responsabili di Servizio e per la redazione del referto di controllo di gestione.

Il predetto referto verrà pubblicato sul sito web istituzionale dell'ente.

Per tutto quanto non previsto dal presente atto di organizzazione, si rinvia alle disposizioni legislative, statutarie e regolamentari vigenti nel tempo.

Copia del presente provvedimento viene trasmesso ai Responsabili di Servizio e pubblicato all'Albo Pretorio on line e, in maniera permanente, nell'apposita sezione del sito web istituzionale dell'ente dedicata ai controlli. Ulteriore copia viene trasmessa per conoscenza al Sindaco, ai componenti la Giunta Comunale, al Revisore del conto ed al Nucleo di valutazione.

Roletto, 24 febbraio 2014



Il Segretario Comunale  
Dr. Giuseppe Meli

A handwritten signature in dark ink, appearing to read "G. Meli", written over the typed name of the official.

**SCHEDA CONTROLLO SUCCESSIVO  
ai sensi del Regolamento dei controlli interni**

  
**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
*(Dott. Francesco Meli)*  


**1) TIPOLOGIA ATTO**

- Determina n° ..... del .....
- Ordinanza n° .....del .....
- Contratto n° .....del .....
- Altri atti .....

**2) OGGETTO DEL CONTROLLO**

SÌ      NO

- |   |                          |                          |
|---|--------------------------|--------------------------|
| 1. l'atto ha rispettato le procedure previste per l'adozione dello stesso   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. l'atto è stato emesso nei tempi previsti   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. l'atto è formalmente corretto  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4. l'atto contiene dati affidabili e veritieri  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5. l'atto contiene gli allegati previsti  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6. l'atto rispetta le normative legislative e regolamentari in materia  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7. l'atto è conforme al programma di mandato  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 8. l'atto è conforme al PEG   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 9. l'atto è conforme agli atti di programmazione  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 10. l'atto è conforme agli atti di indirizzo  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 11. l'atto è conforme alle direttive interne  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 12. l'oggetto dell'atto è sintetico, chiaro ed attinente al suo contenuto   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 13. il preambolo contiene la corretta indicazione delle disposizioni normative e regolamentari che stanno alla base dell'atto | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 14. la motivazione descrive con completezza le ragioni giuridiche e le circostanze che stanno alla base dell'atto             | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 15. il dispositivo dell'atto è chiaro e completo  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

**3) EVENTUALI OSSERVAZIONI E RILIEVI**

.....  
.....

Data, .....

Il Segretario Comunale

.....